Łódź, dnia 31 grudnia 1935 r.

Łódzki Dziennik Wojewódzki

№ 32*)

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

*) Ostatni w roku 1935.

DZIAŁ URZĘDOWY.

448.

PISMO OKÓLNE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 28 grudnia 1935 r. Nr. OA. II-5/111

o przepisach kancelaryjnych dla powiatowych władz administracji ogólnej.

Do wszystkich Panów Starostów Powiatowych oraz Pana Starosty Grodzkiego — województwa łódzkiego.

Niniejszem wprowadzam w życie załączone Przepisy kancelaryjne dla starostw województwa łódzkiego.

Przepisy te oparte są na zasadach uchwały Rady Ministrów z dnia 24. VIII. 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (M. P. Nr. 196, poz. 273) i na przepisach kancelaryjnych dla starostw. opracowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i wprowadzonych w życie okólnikiem Nr. 205 z dnia 14. XII. 1931 r. (Dziennik Urzędowy Min. Spr. Wewnętrznych Nr. 21/1931), oraz zawierają szczegółowe rozwinięcie tych przepisów dla praktycznego użytku w starostwach.

Nie wprowadzają one zmian w systemie biurowym, obowiązującym obecnie i stosowanym w starostwach, ujmują tylko w jedną całość wydane przedtem w różnych terminach i zmieniane częściowo instrukcje, zarządzenia i wskazówki oraz określają dokładniej sposób rejestracji akt.

Wprowadzenie w życie tych przepisów nie wymaga więc przygotowań i nie spowoduje w systemie biurowym i codziennym trybie pracy żadnych zmian.

Wykaz akt, stanowiący integralną część przepisów kancelaryjnych, zawiera nieznaczne tylko zmiany, polegające na skasowaniu zbytecznych, a wprowadzeniu nowych teczek.

W związku z tem należy zmienić numerację teczek rzeczowych, dostosowując ją do układu nowego wykazu.

Panowie Starostowie zarządzą, by wszyscy urzędnicy zapoznali się szczegółowo z tekstem załączonych przepisów, oraz by przepisy te były szczegółowo wyjaśnione na konferencji urzędników.

Wobec wprowadzenia w życie nowego tekstu przepisów biurowych traci moc obowiązującą „tymczasowa instrukcja kancelaryjna dla starostw Województwa Łódzkiego“, ogłoszona w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim Nr. 26 z 1930 roku.

Zarazem zwracam uwagę, że w sprawach dotyczących bezpośrednio lub pośrednio spraw kancelaryjnych w starostwach obowiązują odtąd następujące przepisy:

1) odpowiednie przepisy rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnem (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341) (np. art. 2 ust. 3, art. 16 ust. 3 i 4, art. 18, 19 i t. d.);

2) odpowiednie przepisy rozporządzenia z dnia 30. VI. 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw, oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) (np. § 6, 17, 18, 21, 25, 29, 32, 38 i t. d.);

3) przepisy kancelaryjne dla administracji rządowej, zawarte w załączniku do uchwały Rady Ministrów z dn. 24. VIII. 1931 r. (M. P. Nr. 196, poz. 273);

4) okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 15 z dnia 28. VII. 1931 r. w sprawie ochrony tajemnicy służbowej;

5) okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 205 z dnia 14. XII. 1931 r.;

6) niniejszy okólnik oraz załączone „Przepisy kancelaryjne dla starostw województwa łódzkiego“.

Każde Starostwo otrzyma odpowiednią ilość egzemplarzy przepisów kancelaryjnych. Egzemplarze te należy ująć w ewidencję w katalogu bibljoteki Starostwa.

Wojewoda:
w z. (—) A. Potocki
Wicewojewoda.

Przepisy kancelaryjne dla Starostw województwa łódzkiego.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w starostwach.

Czynności kancelarji.

§ 2.

Wspólna dla całego starostwa kancelarja spełnia następujące czynności:

1. Przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism.
   Uwaga: Wyjątki w sprawie przyjmowania podań, tyczących się spraw typowych, omówione są w § 8 p. 8.
2. Sporządzanie czystopisów załatwień bruljonowych.
3. Wysyłanie załatwień nazewnątrz.
4. Prowadzenie ogólnej składnicy akt ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

W wypadkach uzasadnionych szczególnemi względami Starosta może zarządzić sporządzanie czystopisów u poszczególnych referentów i pod bezpośrednim ich nadzorem.

Prowadzenie akt.

§ 3.

Prowadzenie akt, t. j. łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się u poszczególnych referentów w bezpośrednim związku z powierzonemi im referatami.

Prowadzenie akt tajnych i poufnych.

§ 4.

Zasady prowadzenia akt tajnych ustalone są w § 17 rozporządzenia z 30 czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) oraz w instrukcji specjalnej.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Akta poufne prowadzi się z reguły razem z aktami jawnemi; jedynie przy wysyłaniu spraw poufnych, należy postępować w ten sposób, jak przy wysyłaniu spraw tajnych.

Sposób wysyłania spraw tajnych reguluje Instrukcja i zarządzenia specjalne.

Pisma (sprawy) oznaczone jako „tajne“ (skrót „Tjn.“) są dostępne jedynie Staroście i urzędnikowi załatwiającemu je z wyraźnego upoważnienia Starosty.

Pisma (sprawy) oznaczone jako „poufne“ (skrót „pf.“) są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym, o ile są im potrzebne do urzędowego użytku.

W sprawach tajnych i poufnych obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej, zarówno przed ich załatwieniem, jak i po załatwieniu.

Akta spraw tajnych i poufnych są wyłączone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prez. R. P. o postęp. admin. Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341 z 22. III. 28 r.).

O tajności, lub poufności sprawy decyduje władza wyższa, względnie Starosta.

Wykaz akt.

§ 5.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym. Wykaz akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności starostwa (§ 6 rozporządzenia z 30 czerwca 1930 r. Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464). Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorji o tym samym znaku akt (§ 6). Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy.

Wykaz akt ustala Wojewoda na podstawie wniosków poszczególnych Starostów.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnem określeniem granic pomiędzy poszczególnemi kategorjami i grupami spraw tak, aby:

1. w praktyce można było ustalić do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;
2. aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategoryj spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;
3. aby pomiędzy poszczególnemi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycyj na przyszłe uzupełnienie wykazu i na założenie nowych teczek;
4. aby w razie potrzeby można było pewne grupy wyłączyć, lub przestawić bez konieczności przenumerowania innych pozycyj wykazu akt.

W ustalonym wykazie akt nie wolno bez zgody Wojewody czynić żadnych zmian, z wyjątkiem tworzenia nowych podteczek.

Znak akt.

§ 6.

Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich. Litery służą do oznaczania referatów, cyfry arabskie zaś do oznaczania pozycyj wykazu akt, czyli do oznaczania teczek.

Znak akt z ewentualnem dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych, służy w zasadzie również jako numer sprawy, np. AP. 25/3. oznacza referat i grupę spraw, 25 — kategorję spraw, t. j. właściwą teczkę, 3 — trzecią skolei sprawę danej kategorji.

Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Obieg akt.

§ 7.

Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1. szybkie załatwienie sprawy jest niemniej ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
2. akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;
3. normalny obieg akt wskazuje załączony wykres obiegu (wzór Nr. 1) ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;
4. poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia — wyszczególnionych w miejscowym regulaminie urzędowania, który opracowuje każdy Starosta;
5. obieg akt, z wyjątkiem akt mobilizacyjnych, tajnych i poufnych odbywa się bez pokwitowań;
6. sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie, względnie przed innemi sprawami;
7. Po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki; aktu szuka się zasadniczo w odpowiedniej teczce nie w zapisku.

II. ODBIÓR I ROZDZIAŁ WPŁYWÓW.

Odbiór wpływów.

§ 8.

1. Pisma (listy, depesze, podania) otrzymane z zewnątrz, t. zw. wpływy, koncentrują się w kancelarji Starostwa. Przyj-

muje je i potwierdza ich odbór w godzinach urzędowych kierownik kancelarji, względnie wyznaczony urzędnik kancelarji biura informacyjno-podawczego. Przyjmowanie korespondencji poza Urzędem jest wzbronione z wyjątkiem podań składanych na ręce starosty, względnie upoważnionego urzędnika w czasie objazdów służbowych.

Korespondencję urzędową po godzinach urzędowych przyjmuje urzędnik dyżurny starostwa.

Na poczcie odbiera wszelką korespondencję urzędową woźny upoważniony do tego przez Starostę.

2. Przesyłki wartościowe i pieniężne kwituje Starosta. względnie zastępca Starosty.

3. Otrzymane depozyty i dowody rzeczowe należy wpisać do książki depozytów rzeczowych. którą prowadzi kierownik kancelarji według obowiązującego wzoru, a na odnośnych pismach odcisnąć pieczęć depozytową i wpisać pozycję pod którą wpisano depozyt do książki. Załatwiając sprawę — referent powinien umieścić na akcie dyspozycję jak należy postąpić z depozytem.

4. Kancelarja starostwa udziela petentom informacyj. z wyjątkiem dotyczących sposobu załatwienia sprawy.

5. Przy przyjmowaniu podań należy przestrzegać przepisów o opłatach stemplowych, zarówno co do wysokości opłat jak i kasowania znaczków stemplowych. Przyjmowanie pieniędzy zamiast znaczków stemplowych jest niedopuszczalne.

6. Przy przyjmowaniu podań od petentów należy przestrzegać postanowień art. 15 i 16 rozp. o postępowaniu administracyjnem.

Dostrzeżone w podaniach braki należy usunąć drogą porozumienia się z interesantem. lub odnotować na podaniu. Zasadniczo nie należy przyjmować podań niezaopatrzonych w niezbędne załączniki i dokumenty. Wyjątki stanowią wypadki. w których interesanci żądają przyjęcia podania pomimo wskazanych im braków i uprzedzenia o skutkach. Na żądanie osoby interesowanej wydaje kancelarja potwierdzenie odbioru podania. które podpisuje kierownik kancelarji. Podlega ono opłacie stemplowej 20 gr. Znaczek stemplowy kasuje się na potwierdzeniu.

7. Ustnie zgłaszane prośby. odwołania. skargi. zażalenia i t. p. przyjmuje do protokółu kierownik kancelarji. lub urzędnik odnośnego referatu. Przy tego rodzaju podaniach obowiązują ogólne zasady tyczące się składania podań.

8. Podania w sprawach typowych, dla których w referatach są prowadzone specjalne rejestry, składane w starostwie osobiście, można przyjmować bezpośrednio w referatach. Odnosi się to zwłaszcza do podań o karty na broń i łowieckie, paszporty zagraniczne, karty pobytu, zezwolenia na pobyt i wizy dla cudzoziemców, karty rowerowe, zezwolenie na widowiska, kwesty, zebrania, zabawy, poświadczenia obywatelstwa, karty rzemieślnicze i innych, których załatwienie można w dużym stopniu uregulować w sposób schematyczny, a przez bezpośrednie zetknięcie interesanta z referentem załatwiającym dane sprawy, osiągnąć większą szybkość i sprawność w załatwieniu, oraz usunięcie zbędnej korespondencji.

Zakres zastosowania niniejszego przepisu reguluje szczegółowo Starosta stosownie do miejscowych warunków.

Rozdział wpływów.

§ 9.

Otrzymaną korespondencję otwiera kierownik kancelarji z wyjątkiem pism oznaczonych jako tajne, lub poufne, jako „mob." i adresowanych „do Pana Starosty". Pisma te przedstawia Staroście w zamkniętych kopertach.

Sprawdza. czy w kopertach znajdują się wszystkie pisma, których numery wypisane są na kopertach, ustala ilość załączników, podkreśla w treści pism powołane numery pism Starostwa, notuje na pismach ewentualne braki i uwagi, oraz odciska na wszystkich pismach pieczęć wpływu i wpisuje na jej odcisku datę wpływu i ilość załączników. Równocześnie kasuje przy pomocy kasownika znaczki stemplowe. Analogicznie postępuje też z przyjętemi od interesantów podaniami. Pieczątkę wpływu odciska się z reguły pod treścią pisma z lewej strony. Wówczas przy odręcznem załatwieniu sprawy pieczątka ta zastąpi nagłówek.

Na depeszach uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru. Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak załącznika należy odnotować na piśmie.

Jeżeli nazwisko, lub adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w niem podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, skarg i t. p.

Równocześnie kierownik kancelarji rozdziela cały wpływ według podziału czynno-

ści, stawiając na pismach (podaniach) znak referatu i wkłada do teczek przeznaczonych dla poszczególnych referatów, poczem przesyła teczki właściwym referentom z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy zaś pilne terminowe — bezzwłocznie.

Przegląd wpływów przez Starostę.

§ 10.

Starosta ustala, jakie wpływy mają być przed doręczeniem ich referentom oddawane do przeglądu jemu, ewentualnie i jego zastępcy. (W sprawie przeglądania wpływów przez Starostę obowiązuje § 25 rozporządzenia z dnia 30. VI. 1930 r. w sprawie organizacji Starostw).

Kontrola wpływów.

§ 11.

W celach statystycznych i kontrolnych prowadzi kierownik kancelarji ilościową kontrolę wpływu. Jest to notatnik, w którym odnotowuje się ogólną ilość wpływów, przydzielonych każdego dnia poszczególnym referentom (wzór Nr. 2).

III. REJESTRACJA AKT.

Ogólne zasady.

§ 12.

W sprawie rejestracji akt obowiązują następujące zasady:

1. zakres zapisów powinien być ograniczony do spraw, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli, lub powikłanych kompetencyjnie; zakres spraw nie podlegających wogóle rejestracji będzie ustalany na podstawie wniosków poszczególnych starostów; stopniowo należy rejestrację zastępować właściwym układem samych akt;
2. normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej, np. udzielenie sprawy innemu referentowi do opinji i t. p.,
3. Sprawa, o ile wogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową. Następnych wpływów w tej samej sprawie nie rejestruje się;
4. do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne w formie kartotekowej, lub książkowej, prowadzone z reguły przez referentów na podstawie obowiązujących przepisów materjalnych, rejestry te prowadzi się z reguły sposobem alfabetycznym;
5. do rejestracji innych spraw służy spis spraw (wzór Nr. 3), który może być prowadzony bądź przedmiotowo do poszczególnych teczek, badź też przy sprawach imiennych alfabetycznie.

Dziennik i skorowidze mogą służyć tylko przy rejestracji spraw tajnych.

Sprawy rejestrowane w rejestrach specjalnych.

§ 13.

Sprawy dla których prowadzone są w referatach rejestry specjalne rejestruje się w tych rejestrach (§ 12, p. 4) w porządku chronologicznym, a jeśli rejestr prowadzony jest alfabetycznie, pod odnośną literą alfabetu w kolejności wpływu.

Rubrykę „uwagi" wykorzystuje się do notatek informujących o ruchu spraw (korespondencji), — o ile specjalne przepisy tego nie zabraniają.

Znakiem akt, który jest też numerem sprawy poszczególnych spraw tego rodzaju, będzie znak referatu i działu, obok niego odnośna pozycja wykazu akt, uzupełniona po oddzieleniu kreską ułamkową, kolejną pozycją rejestru, a jeśli rejestr prowadzony jest alfabetycznie również i odnośną literą alfabetu (np. podanie o pozwolenie na broń Jana Kowalewskiego — Nr. AB. 13/237 K.).

W opisany wyżej sposób rejestruje się sprawy (podania), które są załatwione pozytywnie.

Jeśli w chwili przystępowania do załatwienia sprawy zachodzą wątpliwości, czy będzie można ją załatwić pozytywnie, postępuje się w sposób następujący:

a) sprawy nie rejestruje się wcale chwilowo, dając jej jako znak (numer) tylko znak referatu i działu, oraz pozycję wykazu akt. Pod tym numerem prowadzi się korespondencję wyjaśniającą, wypisując w wypadkach odręcznego przesyłania sprawy kartę zastępczą, którą pozostawia się w terminatce referatowej.

   Gdy sprawa dojrzeje do załatwienia pozytywnego, rejestruje się ją w rejestrze, a znak jej (numer) w pieczęci wpływu i ewentualnej dalszej korespondencji uzupełnia pozycją rejestru (i ewent. literą alfabetu).

   Jeśli zaś w sprawie takiej zachodzi potrzeba wydania decyzji odmownej wówczas, zależnie od rodzaju i ważności sprawy (patrz § 12 p. 1) nie rejestruje się jej nadal, lub też wpisuje do odnośnego spisu spraw i uzupełnia jej znak (numer) pozycją spisu;

b) jeśli sprawa jest bardziej zawikłana, lub będzie wymagała dłuższej korespon-

dencji można ją wpisać do odnośnego spisu akt (stosując się do wskazówek § 14). Gdy sprawa dojrzeje do załatwienia pozytywnego, rejestruje się ją w rejestrze w sposób opisany wyżej, wykreśla w spisie akt — notując w uwadze: „rejestr poz.....“.

W wypadkach załatwienia odmownego pozostaje zarejestrowaną w spisie akt.

c) Jeśli w sprawie wpisanej odrazu do rejestru nastąpi załatwienie odmowne, należy po uprawomocnieniu się decyzji umieścić przy niej w uwadze rejestru adnotację czerwonym atramentem: „odmówiono“.

Jeśli sprawę przekazuje się innemu urzędowi należy to odnotować w uwagach rejestru.

Rejestrowanie spraw innych: spisy spraw.

§ 14.

Inne sprawy, podlegające rejestracji, rejestruje się w spisach spraw.

Do każdej pozycji wykazu akt (teczki) prowadzi się oddzielny spis.

Na każdy rok zakłada się nowe spisy. Każdy spis należy oznaczyć u góry znakiem akt (§ 6).

Wszystkie spisy spraw referent przechowuje w ciągu roku razem w jednej okładce. Dopiero przed oddanem spraw do składnicy ogólnej dołącza się spisy do odnośnych teczek rzeczowych (patrz § 24).

Na wewnętrznej stronie teczki należy uwidocznić zestawienie kategoryj spraw załatwianych przez referenta, t. j. wyciąg z wykazu akt (teczek) oraz legendę, zawierającą omówienie skrótów i znaków używanych przez referenta przy wpisywaniu (rejestrowaniu) spraw i odnotowywaniu załatwień.

Każdą sprawę wpisuje się do spisu spraw w kolejnej pozycji, tylko jeden raz przy pierwszym wpływie; przez cały rok ma ona ten sam znak (numer). Referent po otrzymaniu wpływu następnego dołącza jedynie akt poprzedni i na akcie nowym uwidacznia w ramach pieczęci wpływu ten sam znak i numer, który miał pierwszy wpływ. Treść sprawy należy notować krótko i przejrzyście, możliwie w skrótach, wymieniając na pierwszem miejscu nazwisko i imię osoby, której akt dotyczy.

Przed zapisaniem sprawy winien referent stwierdzić:

1. do jakiej teczki (pozycji wykazu akt) sprawa kwalifikuje się (§ 5).
2. czy akt nie dotyczy sprawy już — przedtem w urzędzie załatwianej.

Sprawy należy kwalifikować według podziału rzeczowego (wykazu akt), unikając kwalifikowania do teczek „różne“.

Po wpisaniu sprawy do spisu spraw uwidacznia się w ramach odciśniętej na akcie pieczęci wpływu — znak aktu (numer), którym będzie znak referatu i działu oraz odnośna pozycja wykazu akt, a obok niej po kresce ułamkowej pozycja spisu akt.

Rubrykę „uwagi“ spisów spraw wykorzystuje się do odnotowywania terminów, załatwień odręcznych i t. p. notatek, tyczących się biegu sprawy. (Te notatki uskutecznia się ołówkiem niechemicznym tak, by można je w razie potrzeby wytrzeć i umieścić inne).

Po ostatecznem załatwieniu sprawy odnotowuje się w odnośnej rubryce atramentem datę tego załatwienia, a przy ostatecznem załatwieniu odręcznem ponadto w uwagach: „odr.“ i dokąd sprawa została przesłana.

Sprawozdania perjodyczne. Poszczególne rodzaje sprawozdań okresowych rejestruje się w odnośnych spisach tylko raz przy pierwszem sprawozdaniu. Następne sprawozdania oznacza się tym samym numerem. Każdy referent obowiązany jest prowadzić i utrzymywać w stałej aktualności wykaz perjodycznych sprawozdań i czynności, wymagających wykonania w określonych terminach. (Wzór Nr. 4).

Arkusz zbiorczy. Przy sprawach wymagających odpowiedzi większej ilości urzędów lub organów, zakłada się arkusz zbiorczy i dołącza do aktu. (Wzór Nr. 5).

Sprawy nie podlegające rejestracji.

§ 15.

Nie rejestruje się zupełnie druków i gazet, wszelkiego rodzaju obwieszczeń i ogłoszeń nadsyłanych do rozplakatowania, potwierdzeń odbioru, pism o charakterze zawiadomień i zaproszeń na posiedzenia, konferencje i t. p.

Nie powinno się też rejestrować pism, które nie powodują dalszej korespondencji a służą tylko do wiadomości i wewnętrznego użytku.

Między innemi nie podlegają rejestracji w starostwach:

1. meldunki doraźne w sprawach o mniejszem znaczeniu;
2. zawiadomienia o konfiskatach czasopism;
3. zawiadomienia w sprawach debitu pocztowego;
4. pisma przy których biura meldunkowe przysyłają karty meldunkowe cudzoziemców;
5. zawiadomienia konsulatów o wydaniu lub prolongowaniu paszportu zagranicznego;
6. zawiadomienia Ministerstwa i Urzędu Wojewódzkiego o udzielonych zezwoleniach na zbiórki i kwesty;

7. zawiadomienia Urzędu Wojewódzkiego o zarejestrowaniu pojazdu mechanicznego i zmianach w rejestracji;
8. rozkłady jazdy autobusów;
9. przesyłane do wiadomości starostwa cenniki artykułów pierwszej potrzeby;
10. nadsyłane z różnych powiatów zawiadomienia o chorobach zakaźnych;
11. i t. p.

Pozatem można, jeśli tak zadecyduje Starosta, nie rejestrować spraw, tyczących się: zezwoleń na widowiska, zabawy, kwesty.

Inne kategorje spraw, które nie podlegają rejestracji ustala Starosta po uprzedniem porozumieniu się z Urzędem Wojewódzkim.

W referacie wojskowym można w wielu wypadkach zastąpić rejestrację w spisach spraw przez wykorzystanie odnośnych ksiąg i list poborowych jako podstawy rejestracji, względnie segregacji i układu akt.

Akta nie podlegające rejestracji oznacza się znakiem referatu i działu, oraz liczbą pozycji wykazu (teczki) i układa w porządku chronologicznym.

Dla przejrzystości i porządku wskazane jest składać je w osobnych podteczkach (okładkach), stanowiących część odnośnych teczek.

IV. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z ZAŁATWIENIEM SPRAW PRZEZ REFERENTÓW.

Przegląd i kwalifikowanie wpływów przez referentów.

§ 16.

Otrzymany dzienny wpływ referent winien go niezwłocznie przejrzeć i posegregować, wydzielając:

a) sprawy pilne, które należy w miarę możności niezwłocznie załatwić;
b) sprawy, które wymagają tylko formalnego załatwienia jakie mogą być od ręki dokonane (np. „do wiadomości“, „do akt“ i t. p.);
c) pozostałe sprawy wkłada do odpowiedniej teczki (lub teczek) „do załatwienia“.

Przystępując do załatwienia sprawy (pisma) referent winien wpisać w odcisku pieczęci wpływu numer jej (znak aktu) według wskazówek podanych w przepisach szczegółowych § 6, 13, 14 i 15.

Teczki porządkowe.

§ 17.

Niezależnie od teczek na sprawy ostatecznie załatwione i terminowe, referenci obowiązani są używać dla celów porządkowych odpowiednich teczek na akta we wszystkich stadjach załatwienia sprawy.

W szczególności winny być używane teczki:

a) „Sprawy do załatwienia“, w której referent przechowuje wpływ otrzymane z biura informacyjno - podawczego i wszystkie akta niezałatwione. Zamiast jednej może referent używać kilku teczek tej nazwy z uwzględnieniem rodzaju spraw do załatwienia;
b) „Do podpisu“, w której referent składa przygotowane do zatwierdzenia aprobatą bruljony wzgl. do podpisania załatwienia sporządzone odręcznie;
c) „Do wysłania“, w której referent składa i przesyła kierownikowi kancelarji akta gotowe do wysyłki.

Pozostawianie luźnych akt poza właściwemi teczkami jest zakazane. Również i w kancelarji należy sporządzić odpowiednią ilość teczek porządkowych, zaopatrzonych w napisy jak „do podpisu“ — „wysyłki“ i t. p. Teczki do rozdziału wpływów przewidnje § 9, a dla spraw pilnych § 7.

Forma załatwienia.

§ 18.

Załatwienie sprawy może być odręczne lub bruljonowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne, lub tymczasowe. Załatwienie odręczne wychodzi nazewnątrz z całym aktem, w formie jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania na czysto.

Załatwienie bruljonowe winno zawierać:

1. nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z:
   a) numeru sprawy,
   b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy bez dodatku „w sprawie“ lub „przedmiot“; figurującego na akcie przedmiotu nie należy zmieniać bez specjalnego powodu,
   c) przytoczyć numery i daty pisma obcego;
2. adres — nad treścią pisma;
3. treść;
4. termin, wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu podkreślonym.

Jeśli sprawa jest danem pismem załatwiona ostatecznie, zamiast terminu zamieszcza się z lewej strony znak „ost. zał.“.

W treści pisma do władzy przełożonej nie wymienia się terminu.

Pisząc do władzy równorzędnej, zaznacza się u dołu pisma z lewej strony — „termin .... zanotowano“. Na bruljonach pism wysyłanych do władz przełożonych należy odnotować termin dla własnego użytku, w którym oczekuje się odpowiedzi.

5. Ilość załączników do pisma — tuż pod treścią z lewej strony podkreślona;
6. podpis referenta i datę załatwienia;
7. podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu;
8. wskazówki dla kancelarji co do dalszego postępowania z aktem u dołu z lewej strony, w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy oznacza referent w bruljonie liczbami porządkowemi u góry.

Przesyłając do kilku władz lub urzędów pisma równobrzmiące należy podawać na końcu ich rozdzielnik, wyszczególniający te władze, lub urzędy.

Załatwienie odręczne powinno mieć formę i cechy czystopisu załatwienia bruljonowego.

V. SPORZĄDZENIA I PODPISYWANIE CZYSTOPISÓW. DATY PISM. WYSYŁKA PISM.

Sporządzanie czystopisów.

§ 19.

Załatwienia bruljonowe oddaje referent maszynistce do sporządzenia czystopisów. Maszynistka wyciska i wypełnia na bruljonach pieczątkę według załączonego wzoru (wzór Nr. 6) oprócz rubryki ostatniej, którą urzędnik wysyłający czystopis wypełnia.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według bruljonów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopję czystopisu.

Sprawdzanie czystopisów z bruljonami należy do kancelarji. Po sprawdzeniu kancelarja (maszynistka) dołącza załączniki według wskazówek referenta, poczynionych na akcie i kompletne akta — czystopisy na wierzchu, a referaty pod spodem — przedstawia o wyznaczonej godzinie do podpisu Staroście lub upoważnionemu do podpisu urzędnikowi.

W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnemi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe, lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku (rozdzielnik).

Czystopisy pism tajnych i poufnych sporządzać wolno tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

Aprobata i podpisywanie czystopisów.

§ 20.

Zakres uprawnień do aprobaty i podpisywania korespondencji normują przepisy statutowe o organizacji i trybie urzędowania Starostw.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wspisuje się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, poczem kancelarja umieszcza klauzulę zgodności.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat, sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnemi i wyższemi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tem urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

1. pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu;
2. bądź parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

Urzędnicy uprawnieni do ostatecznej aprobaty i podpisywania załatwień zarządzą w swoim zakresie działania, by projekty załatwień o charakterze typowym, nie nastręczające wiele możności merytorycznych poprawek ze strony aprobanta były mu przedstawiane do aprobaty razem z czystopisem do podpisu.

Data pisma.

§ 21.

Datą pisma jest data odręcznego załatwienia, względnie data podpisania czystopisu, a w pismach, które w myśl § 20 nie są podpisane własnoręcznie, data parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik, podpisujący czystopis, bądź kancelarja. Datę, z jaką pismo wysłano, uwidacznia kancelarja na bruljonie załatwienia u góry z prawej strony.

Wysyłanie i doręczania pism — zwrot bruljonów referentom.

§ 22.

W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tym samym dniu.

Do biura wysyłkowego powinny być przesyłane przez kancelarję (maszynistki) tylko czystopisy z potrzebnemi załącznikami, przy

gotowane w zupełności do wysyłki, bruljony zaś załatwień wraz z aktami zwracane referentom, po uwidocznieniu w pieczęci ekspedytury, daty skierowania czystopisów do biura wysyłkowego, jak również daty sporządzenia czystopisu.

Pisma po sprawdzeniu załączników wysyła się w kopertach lub pakietach, przyczem pisma, kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty względnie do jednego pakietu. Pisma pojedyńcze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres.

Jeżeli w jedną kopertę włożono 2 lub więcej pism o tym samym znaku, wówczas obok danego znaku należy na kopercie umieścić znak mnożenia i ilość danych pism naprzykład A. 2 × 3.

Przy większej ilości pism, wysyłanych do jednego adresata należy używać kopert odpowiednio większego formatu i mocniejszych; nicowanych kopert do tego celu nie wolno używać.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach.

Biuro wysyłkowe otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresuje nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności lub poufności i wysyła listami poleconemi.

Co do opakowania i zamknięcia przesyłek listowych obowiązują postanowienia okólnika Min. Spraw Wewnętrznych Nr. 73 z dnia 28. V. 1932 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr. 8, poz. 108). Pozatem odnośnie korespondencji tajnej i poufnej obowiązują postanowienia okólnika Min. Spraw Wewn. Nr. 164 z dnia 10. IX. 1930 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr. 14, poz. 297).

Z kopert wpisuje biuro wysyłkowe wysyłki do książek doręczeń.

Pisma urzędowe w miejscu doręczają funkcjonarjusze niżsi za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych; przy doręczaniu pism obowiązują odnośne przepisy o postępowaniu administracyjnem.

Należy dążyć, by doręczanie pism urzędom miejscowym odbywało się na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism.

Pisma adresowane do odbiorców zamiejscowych wysyła się przez pocztę za t. zw. pocztową księgą doręczeń.

Przy nadawaniu przesyłek urzędowych listowych należy przestrzegać warunków i zasad ogłoszonych w rozp. Min. Poczt i Telegrafów, Skarbu i Spraw Wewn. z dnia 22. VII. 1933 r. (Dz. U. R. P. 59/448) ze zmianami wprowadzonemi rozp. z 28. V. 1934 roku (Dz. U. R. P. Nr. 48, poz. 445) oraz postanowień okólników i zarządzeń tak Min. Spraw Wewnętrzenych. jak i Urzędu Wojewódzkiego.

VI. PRZECHOWYWANIE AKT.

Przechowywanie akt terminowych.

§ 23.

Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych w terminatce, t. j. szafce, podzielonej na przegródki, oznaczone datami dni miesiąca. Szafkę można zastąpić teczkami.

Zależnie od potrzeby można sporządzić mniejszą ilość przegródek wzgl. teczek, np. na trzy dekady miesiąca. W pewnych wypadkach można też zamiast segregacji według dat prowadzić inne, np. według gmin i t. p.

Sprawy z dłuższym terminem wyznaczonym na odpowiedź, można składać odrazu w teczce, zawierającej akta ostatecznie załatwione, oddzielając je kolorową kartą. Wówczas objęty teczką materjał, dotyczący danego zagadnienia będzie pełny.

Dla ułatwienia odszukania aktu termin notuje się krótko ołówkiem niechemicznym w uwadze rejestru lub spisu spraw (np. T. 1/III), a jeśli sprawę odesłano „odręcznie do zwrotu" zaznacza się ponadto w skrócie do jakiego urzędu.

Jeśli sprawa wysyłana „odręcznie do zwrotu" nie jest wpisana ani do rejestru, ani do spisu spraw, należy przed jej wysłaniem wypełnić kartę zastępczą (wzór Nr. 7) i złożyć ją pod odnośnym terminem w terminatce.

Kartę zastępczą wskazane jest też wypełnić i złożyć do odnośnej teczki rzeczowej w wypadku, gdy sprawa jest odsyłana odręcznie ostatecznie do innego urzędu.

Obowiązkiem referenta jest dopilnowanie ścisłego przestrzegania wyznaczonych terminów.

Ażeby uniknąć żmudnego przeglądania rejestrów, względnie spisów, co konieczne jest, jeśli przy odręcznem wysłaniu sprawy nie pozostawia się karty zastępczej, należy w tych wypadkach, gdy w terminatce nie pozostaje bruljon załatwienia, wpisać na kartce znak i pozycję rejestru, łub spisu spraw oraz termin, który został odnotowany w spisie lub rejestrze i złożyć ją do terminatki, jako sygnał, który w oznaczonym dniu przypomni odnośną sprawę, wskazując gdzie jej szukać należy.

Można też załatwienie odręczne sporządzić w 2 egzemplarzach (jak przy załatwieniach bruljonowych) celem złożenia jednego egzemplarza do terminatki (zamiast karty zastępczej).

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 24.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki.

Normalnie akt nie zszywa się ani skleja, lecz spaja mechanicznie. Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy włożyć kartę zastępczą. Sprawy rejestrowane w rejestrach lub spisach układa się w kolejności numerów porządkowych.

Sprawy, które nie były rejestrowane w rejestrach specjalnych, ani w spisach układa się w odnośnych teczkach w porządku chronologicznym, oddzielnie od zarejestrowanych.

Przy niektórych pozycjach akt jest wskazana specjalna segregacja akt i tworzenie oddzielnych podteczek (okładek) na poszczególne sprawy, bądź kategorje spraw (np. oddzielne podteczki dla każdego urzędnika w sprawach personalnych — oddzielne podteczki dla każdego stowarzyszenia i t. p.).

Tworzenie nowych teczek (co jest równoznaczne ze zmianą wykazu akt) jest uzależnione od zgody Wojewody.

Każda teczka powinna być zaopatrzona w napis odróżniający (według wykazu akt).

Również powinny być wyszczególnione na niej znajdujące się wewnątrz podteczki. Na podteczkach mają być umieszczone napisy, objaśniające ich zawartość.

Teczki można w razie potrzeby dzielić na tomy.

Jeżeli akt dotyczy dwóch lub więcej spraw, wówczas należy go złożyć w teczce odpowiadającej jego głównej treści, w innych zaś teczkach należy umieścić odsyłacze.

Unikać należy kwalifikowania akt do teczek „różne".

Na wewnętrznej stronie szafy, w której referent przechowuje akta, należy umieścić wykaz teczek, obejmujący odpowiednią część wykazu akt.

We właściwych referatach przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je do ogólnej składnicy akt.

Normalnie następuje przekazanie akt w początkach każdego roku.

Sposób prowadzenia składnicy akt oraz przekazywania akt do archiwum państwowego względnie niszczenia, normują specjalne przepisy.

Przechowywanie okólników.

§ 25.

1. Okólniki, instrukcje i zarządzenia, stanowiące źródło stałych informacyj grupuje się w zbiorach (teczki O) podzielonych na typowe działy spraw, wymienionych w wykazie akt.
2. Dla każdego działu zakłada się podteczkę (okładkę) oraz prowadzi na oddzielnym arkuszu spis okólników, instrukcyj i zarządzeń zawierający nazwę i datę urzędu, oraz przedmiot okólnika (zarządzenia).
3. Późniejsze zmiany i uzupełnienia okólników (zarządzeń) notuje się zarówno w spisie (w rubryce „uwaga") jak i w samych okólnikach.
4. Okólniki uchylone, względnie te, które utraciły moc obowiązującą, wycofuje się ze zbioru i składa do właściwych teczek rzeczowych (według wykazu akt) uskuteczniając odpowiednią notatkę w spisie.
5. Korespondencję dotyczącą okólników składa się ewentualnie z odpowiednią adnotacją do właściwych teczek rzeczowych.
6. Teczek ze zbiorami okólników nie oddaje się do ogólnej składnicy akt, lecz przechowuje stale w referatach.

Ogólna składnica akt.

§ 26.

Wydzielone przez referentów akta oddaje się do ogólnej składnicy akt Starostwa.

Składnica ogólna akt mieści się w specjalnym pokoju z półkami i przegródkami przeznaczonemi na poszczególne referaty prowadzone w urzędzie. Akta mają być ułożone kompleksami rocznemi, w porządku wykazu teczek na dany rok. Nad przegródkami i półkami umieszcza się odpowiednie napisy orjentacyjne.

Przy składaniu akt do składnicy ogólnej winien urzędnik prowadzący składnicę usunąć z akt spinacze, a kartki poszczególnych akt zrównać do górnego lewego rogu i zszyć nitką.

Wydawanie akt ze składnicy ogólnej dla użytku służbowego uskutecznia kierownik kancelarji lub archiwista za pokwitowaniami składanemi w miejsce wydanych akt.

Łączenie akt wydawanych ze składnicy ogólnej ze sprawami innemi, należy odnotować w pokwitowaniu.

Co do wydzielania akt ze składnicy ogólnej do archiwum i niszczenia akt zostaną wydane osobne przepisy.

Kontrola ruchu spraw.

§ 27.

Do dnia 10 stycznia, kwietnia, lipca i października każdego roku kancelarja sporządza w porozumieniu z referentami kwartalne wykazy ruchu spraw (wzór Nr. 8) zawierające statystykę spraw otrzymanych i nie załatwionych w poszczególnych referatach i przedstawia je Staroście.

Starostwo przesyła wykazy ruchu spraw Urzędowi Wojewódzkiemu, a ten przedkłada sumaryczne wykazy Ministerstwu.

Wojewoda w razie potrzeby może zarządzić sporządzanie wykazu ruchu spraw Starostwa w okresie krótszym lub dłuższym, aniżeli kwartalny.

WYKAZ AKT DLA STAROSTW.

1.
Referat Ogólny
(znak O)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Reprezentacja Rządu, uroczystości oficjalne i udział w nich Starosty.
2. Zebrania perjodyczne.
3. Stosunek Starosty do władz niezespolonych.
4. Akcje społeczne kierowane i popierane przez Starostę.
5. Odznaczenia i ordery.
6. Różne.

2.
Referat organizacyjny
(znak O)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Podział administracyjny powiatu, zmiany granic powiatu, gmin, nazwy gmin.
2. Ogólne dane o powiecie, gromadzenie materjałów faktycznych na terenie powiatu, obrazujących stan organizacji administracji państw.
3. Roki urzędowe i załatwianie spraw w drodze objazdowej — ekspozytury — ewidencja wyjazdów i ewidencja delegacyj urzędników.
4. Organizacja Starostwa i zasady urzędowania, organizacja biurowości i nadzór nad ogólnym biegiem urzędowania.
5. Organizacja podległych władz, urzędów i organów — ogólne sprawy osobowe tych urzędów i organów — ogólny nadzór nad ich urzędowaniem.
6. Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych.
7. Szkolenie urzedników i praktykantów — konferencje urzędników.
8. Legalizacja podpisów, uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów.
9. Różne.

3.
Referat budżetowo-gospodarczy
(znak BG)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy związane z budżetem — sprawozdania z rachunku bieżącego.
2. Zaliczki z kredytów budżetowych.
3. Płace urzędników i niższych funkcjonarjuszów, koszty podróy, zapomogi itp.
4. Lokal, światło i utrzymanie porządku, opłata telefonów.
5. Inwentarz biurowy (przydział, zakupno — ewidencja).
6. Materjały pisarskie i druki.
7. Depozyty i sumy przechodnie.
8. Opłaty stemplowe.
9. Bibljoteka i wydawnictwa urzędowe.
10. Dowody rzeczowe — konfiskaty.
11. Karty porady dla pomocy lekarskiej funkcjonarjuszów państwowych.
12. Różne.

4.
Referat bezpieczeństwa i porządku publicznego
(znak B)

I. Dział polityczny i bezpieczeństwa
(znak BP)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy polityczne — ogólno-informacyjne.
2. Sprawozdania sytuacyjne.
3. Partje polityczne legalne (z podteczkami dla każdej partji).
4. Partje polityczne nielegalne (wywrotowe) — (z podteczkami dla każdej partji).
5. Przestępczość polityczna.
6. Sprawy dotyczące życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych.
7. Sprawy szkolnictwa i językowe mniejszości narodowych.
8. Wybory do ciał ustawodawczych; — wybory do organów samorządowych (z punktu widzenia bezpieczeństwa).
9. Interpelacje i interwencje posłów i senatorów.
10. Stowarzyszenia (podteczki dla każdego stowarzyszenia).
11. Związki zawodowe (podteczki dla każdego stowarzyszenia).
12. Prasa; — nadzór nad zakładami drukarskiemi.
13. Debit pocztowy i druki zagraniczne.
14. Strajki i bezrobocie (z punktu widzenia bezpieczeństwa).
15. Sądy doraźne. stan wyjątkowy, oddziały asystencyjne.
16. Zgromadzenia, wiece, zjazdy.
17. Policja państwowa, stan, dyslokacja. sprawy personalne (skargi na policję).
18. Rozkazy policyjne i odprawy.
19. Przestępczość kryminalna.
20. Opinje personalne.
21. Różne.

II. Dział porządku publicznego
(znak BA)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Bezpieczeństwo na drogach, placach i w miejscach publicznych (policja komunikacyjna, drogowa. kolejowa, lotnicza, wodna, pocztowa, radjowa i t. p.).
2. Policja budowlana i ogniowa (porządek w domach, lokalach i t. p.), stróża nocna.
3. Bezpieczeństwo w czasie klęsk żywiołowych (pożary, powodzie, akcja prewencyjna i ratownicza, statystyka).
4. Policja obyczajowa (ochrona moralności publicznej, prostytucja, zwalczanie handlu żywym towarem, pornografja i t. p.).
5. Cudzoziemcy (wizy powrotne, przedłużenia pobytu), rejestracja, osiedlenie, obywatele o nieustalonej przynależności państwowej i azylanci (podteczki).
6. Sprawy ochrony rynku pracy.

7. Paszporty na wyjazd zagranicę.
8. Poszukiwania (osób w kraju i zagranicą, właścicieli przybłąkanych zwierząt, zaginionych dokumentów, zaginione, fałszywe i skradzione dowody osobiste, pieczęcie, odznaki i t. p.).
9. Nadzór nad meldunkami, rejestracja mieszkańców i wydawanie dowodów osobistych.
10. Nadzór nad lokalami rozrywkowemi, szkołami tańców; godziny policyjne.
11. Widowiska, zabawy oraz inne publiczne przedsięwzięcia rozrywkowe i imprezy.
12. Zbiórki publiczne i kwesty — gry, loterja.
13. Nadzór nad handlem bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi.
14. Zezwolenia na posiadanie i noszenie broni oraz polowanie.
15. Rejestracja obwodów łowieckich, spółek łowieckich, sądy rozjemcze (podteczki dla każdego obwodu), karty łowieckie.
16. Straż lasowa, łowiecka, polowa, rybacka, ochrona zwierzyny i zasiewów.
17. Świadectwa moralności i niekaralności, o stanie majątkowym, o wspólności małżeńskiej.
18. Włóczęgostwo, żebractwo, wyłudzanie wsparć.
19. Przepustki graniczne.
20. Pobyt w strefie nadgranicznej, ruch i zajścia graniczne.
21. Sprawy budowlane graniczne.
22. Ochrona zwierząt.
23. Biura pisania podań i próśb.
24. Różne.

5.

Referat administracyjny

(znak A)

I. Dział obywatelstwa i stanu cywilnego

(znak AC)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Poświadczenie, stwierdzenie i uznanie obywatelstwa.
2. Nadanie obywatelstwa.
3. Utrata, pozbawienie obywatelstwa, zwolnienie z obywatelstwa.
4. Przynależność gminna, ustalenie przynależności.
5. Organizacja i nadzór nad urzędami stanu cywilnego, sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego, sprawy bezwyznaniowe.
6. Sprawy konsularne, obejmują sprawy różne konsularne niewchodzące do innych teczek tego działu.
7. Zawieranie małżeństw, zezwolenia na zawarcie małżeństw zagranicą.
8. Sprawy repatrjacji i powrotu do kraju.
9. Statystyka ruchu naturalnego ludności, spis ludności.
10. Nadawanie imion i nazwisk i zmiana nazwisk.
11. Różne.

II. Dział wyznaniowy.

(znak AW)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Wyznanie rzymsko-katolickie.
2. Wyznanie ewangelicko-augsburskie.
3. Wyznanie prawosławne.
4. Wyznanie mojżeszowe.
5. Inne wyznania i sekty.
6. Zmiana wyznań.
7. Zakładanie cmentarzy.
8. Różne.

III. Dział spraw wodnych.

(znak AWd)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Spółki wodne i związki wałowe.
2. Rowy odpływowe.
3. Uprawnienia wodne, zakłady wodne i wywłaszczenia.
4. Sprawy żeglugi i spławu na rzekach.
5. Powódź (sprawy przeciwpowodziowe).
6. Różne.

IV. Dział przemysłowy.

(znak APH)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Przemysł koncesjonowany.
2. Przemysł wolno-handlowy.
3. Przemysł wolno-fabryczny.
4. Przemysł rzemieślniczy.
5. Zakłady przemysłowe.
6. Przemysł okrężny.
7. Komiwojażerowie.
8. Targi i jarmarki.
9. Przemysł ludowy i domowy.
10. Organizacje rzemieślnicze, cechy i związki cechów.
11. Kotły parowe.
12. Godziny pracy w przemyśle i handlu.
13. Przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne (rejestracja pojazdów mechanicznych i uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych) — podteczki:
    a) koncesje samochodowe,
    b) rozkłady jazdy samochodów.
14. Statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza.
15. Miary i wagi.
16. Zakłady elektryczne.
17. Opinje w sprawach koncesyj alkoholowych i komisje antyalkoholowe.

V. Dział samorządowy.

(znak AS)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Wybory do ciał samorządu powiatowego.
2. Wybory do rad miejskich, rad gminnych i wybory wójtów.
3. Wybory sołtysów.
4. Nadzór nad samorządem gminnym pod względem poruczonego zakresu działania.
5. Sprawy dotyczące powiatowych organów kolegjalnych.
6. Sprawy szkolne.
7. Różne.

VI. Dział aprowizacyjny.
(znak Apr.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby.
2. Ceny artykułów pierwszej potrzeby — komisje do wyznaczania cen.
3. Kontrola nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych, nadzór nad wypiekiem chleba.
4. Statystyka aprowizacyjna.
5. Różne.

VII. Dział ogólno-administracyjny
(znak AA)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy administracyjno-prawne związane z wykonaniem ustawy drogowej, dostarczaniem środków przewozowych do budowy dróg, wywłaszczenia na cele drogowe, kolejowe i inne.
2. Odbudowa, rozdział kredytów, kontrola użycia pożyczek, statystyka odbudowy.
3. Danina lasowa.
4. Sprawy związane z postępowaniem administracyjnem.
5. Sprawy związane z postępowaniem przymusowem.
6. Sprawy kultury i sztuki — opieka nad zabytkami.
7. Sprawy turystyki.
8. Różne.

6.

Referat karno-administracyjny
(znak K)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Orzecznictwo karno - administracyjne zwyczajne i nakazowe.
2. Doraźne nakazy karne — z wyjątkiem ewidencji i kontroli rachunkowej, prowadzonej przez kierownika kancelarji.
3. Wykonywanie kar administracyjnych nałożonych przez inne Starostwa.
4. Więziennictwo administracyjne, areszty gminne.
5. Statystyka wykroczeń administracyjnych.
6. Różne.

7.

Referat Wojskowy
(znak Wojsk.)

A. Sprawy wojskowe.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Pobór do wojska:
   a) rejestracja i spis poborowych w kraju,
   b) rejestracja i spis poborowych zagranicą,
   c) ogólny pobór w kraju,
   d) dodatkowy pobór,
   e) ekspertyza,
   f) ochotnicy,
   g) pobór w drodze delegacji,
   h) listy poborowe,
   i) zmiany kategorji,
   j) wyroki sądowe,
   k) komisja rozpoznawcza,
   l) zaświadczenia komisji poborowej,
   m) opinje o poborowych,
   n) przeniesienie ewidencji,
   o) utrata obywatelstwa.
2. Odroczenia służby wojskowej i ulgi.
3. Statystyka poborowa.
4. Rejestracja osiemnastoletnich:
   a) w kraju,
   b) zagranicą.
5. Zebrania kontrolne i raporty:
   a) szeregowych rezerwy i pospolitego ruszenia,
   b) oficerów.
6. Przepisy meldunkowe wojskowe.
7. Ćwiczenia rezerwistów.
8. Zasiłki dla rodzin rezerwsitów.
9. Poszukiwania uchylających się od poboru.
10. Poszukiwanie:
    a) uchylających się od wcielenia,
    b) dezerterów,
    c) szeregowych rezerwy i pospolitego ruszenia.
11. Zmiany w listach poborowych.
12. Podatek wojskowy.
13. Zwolnienie od obowiązku służby wojskowej.
14. Doręczenie:
    a) kart powołania,
    b) kart mobilizacyjnych,
    c) książeczek wojskowych,
    d) duplikatów dokumentów wojskowych.
15. Kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju.
16. Zwierzęta pociągowe i wozy:
    a) spis,
    b) przegląd,
    c) pobór,
    d) dowody tożsamości koni,
    e) ewidencja koni.
17. Nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach.
18. Gołębie pocztowe.
19. Ewidencja rowerów.
20. Ewidencja i przegląd pojazdów mechanicznych.
21. Wychowanie Fizyczne i Przysposobienie Wojskowe.
22. Różne.

Uwaga: Małe litery alfabetu łacińskiego oznaczają podteczki.

B. Sprawy mobilizacyjne.

8.

Referat budowlany
(znak Bd)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy architektoniczno - budowlane, kontrola budowli prywatnych, opinje fachowe w sprawach budowlanych.

2. Administracja gmachów państwowych.
3. Budowa i remont gmachów państwowych.
4. Statystyka budowlana.
5. Grobownictwo wojenne.
6. Różne.

9.

Referat rolnictwa i reform rolnych.

(znak RR)

ZAKRES PRZEBUDOWY USTROJU ROLNEGO.

Dział I — Ogólny

(znak RR. I)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy planu prac i nadzoru nad mierniczymi.
2. Sprawy preliminarza budżetowego i F. O. R. R.
3. Sprawy sprawozdawczości i statystyki.
4. Różne.

Dział II — Finansowy

(znak RR. II)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy pomocy kredytowej przy scalaniu gruntów:
   a) opinjowanie podań o pożyczki przy scalaniu gruntów — oraz nadzór nad wykorzystaniem tych pożyczek.
2. Sprawy pomocy kredytowej przy parcelacji:
   a) opinjowanie podań o pożyczki przy parcelacji — oraz nadzór nad wykorzystaniem tych pożyczek.
3. Decyzje o wymiarze opłat oraz innych należności za scalenie gruntów (przy korespondencji w miejsce pozycji spisu spraw — wstawić numer decyzji danego objektu z oznaczeniem skrótów danych opłat np. RR. II-3/205/t.).
4. Wymiar należności za nadzór nad parcelacją prywatną.
5. Administracja i przewłaszczenie gruntów państwowych.
6. Wpłaty sum, oraz procentów z tytułu należności za ziemię państwową.
7. Sprawy egzekucji należności z F. O. R. R. oraz kwot za świadczenia, niedostarczone.
8. Zestawienia kosztów podróży z F.O.R.R.
9. Różne.

Dział III — Regulacja hipotek i meljoracje

(znak RR. III)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy regulacji hipotek.
2. Sprawy meljoracji.
3. Różne.

Dział IV — Scalenie gruntów

(znak RR. IV)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy scalenia gruntów.
2. Sprawy scalenia gruntów (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
3. Różne.

Dział V — Zniesienie służebności i drobne regulacje.

(znak RR. V)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy zniesienia służebności (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
2. Sprawy podziału wspólnot (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
3. Sprawy zamiany gruntów (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
4. Sprawy uwłaszczenia drobnych dzierżawców (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
5. Sprawy przeniesienia tytułu własności w drodze sądowej (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
6. Różne.

Dział VI — Nieparcelacyjny obrót ziemią

(znak RR. VI)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy (akty) dotyczące obrotu ziemią ukazową.
2. Sprawy (akty) dotyczące obrotu ziemią dworską, nieobciążoną pożyczką P. B. R.
3. Sprawy (akty) dotyczące obrotu ziemią dworską, obciążoną pożyczką P. B. R.
4. Różne.

Dział VII — Zapas ziemi na cele reformy rolnej

(znak RR. VII)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy zapasu ziemi na cele reformy rolnej (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
2. Sprawy dotyczące wyłączeń z art. art. 4 i 5 ustawy o wykonaniu reformy rolnej (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
3. Sprawy dotyczące przymusowego wykupu (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
4. Sprawy dotyczące przejęcia ziemi za należności skarbowe (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
5. Różne.

Dział VIII — Parcelacja

(znak RR. VIII)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne:
   a) parcelacji prywatnej,
   b) parcelacji rządowej.

1. Sprawy parcelacji prywatnej (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
2. Sprawy parcelacji rządowej (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
3. Różne.

Dział IX — Regulacje różne (znak RR. IX)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy regulacyj różnych (każda sprawa ma być zaopatrzona numerem posiłkowym księgi kontroli).
2. Różne.

Dział X — Przygotowanie przebudowy ustroju rolnego i rolnictwa do potrzeb obrony Państwa (znak RR. X)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy związane z przygotowaniem przebudowy ustroju rolnego do potrzeb obrony Państwa.
2. Sprawy związane z przygotowaniem rolnictwa do potrzeb obrony Państwa.

ZAKRES OPIEKI NAD ROLNICTWEM.

Dział XI — Opieka nad rolnictwem (znak RR. XI)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Statystyka rolna.
2. Produkcja roślinna.
3. Zwalczanie chorób i szkodników roślin.
4. Hodowla zwierząt:
   a) konie,
   b) bydło,
   c) trzoda,
   d) owce,
   e) drób.
5. Pszczelarstwo.
6. Jedwabnictwo.
7. Przemysł rolny i przetwórczość produktów zwierzęcych:
   a) sprawy dozoru nad mlekiem i jego przetworami,
   b) sprawy obrotu zwierzętami gospodarskiemi i drobiem oraz obrotu hurtowego mięsem.
8. Ogrodnictwo i sadownictwo.
9. Organizacja zbytu produktów rolnych.
10. Sprawy wynikające z wykonania ustawy rybackiej.
11. Sprawy dotyczące sprzedaży nawozów sztucznych.
12. a) Izba Rolnicza,
    b) organizacje rolnicze.
13. Różne.

10.

Referat ochrony lasów

(znak OL)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Lasy ochronne.
2. Zalesianie nieużytków.
3. Szkodniki leśne.
4. Sprawy poszczególnych majątków leśnych (teczki oddzielnie dla każdego majątku leśnego).
5. Sprawozdania i statystyka.
6. Różne.

11.

Referat weterynaryjny

(znak Wet.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Personel weterynaryjny.
2. Świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt i znakowanie zwierząt.
3. Nadzór weterynaryjny nad targami zwierzęcemi, przetargami, spędami, pokazami, wystawami, urządzeniami targowemi zwierząt.
4. Nadzór weterynaryjny nad obrotem surowcami z zagranicy i w kraju.
5. Nadzór weterynaryjny nad przewozem zwierząt kolejami, statkami, ustanawianie stacyj ładunkowych, urządzanie ramp kolejowych, dezynfekcja wagonów i ramp używanych do przewozów względnie ładowania i wyładowywania zwierząt.
6. Nadzór weterynaryjny nad ubojem zwierząt, budowa i urządzenie rzeźni, stajen na zwierzęta rzeźne.
7. Szczepienie zwierząt, nadzór nad wytwórniami szczepionek.
8. Nadzór weterynaryjny nad mleczarniami zbiorowemi, nad stajniami opasowemi, lecznicami i schroniskami zwierząt oraz nad stajniami zajezdnemi.
9. Postępowanie z padliną, grzebowiska, rakarnie, zakłady przeróbki padliny, suszenie krwi, szlamiarnie jelit, suszarnie i solarnie skór, garbarnie, zakłady przeróbki szczeci, włosienia, rogów.
10. Tępienie chorób zwierzęcych zaraźliwych objętych obowiązkiem zgłaszania, odszkodowania i zapomogi z powodu wybicia z urzędu względnie padnięcia zwierząt.
11. Nadzór nad kastracją — podkownictwo.
12. Współdziałanie w akcji podniesienia hodowli, licencje ogierów i buhaji (Komisje).
13. Sprawozdania.
14. Statystyka zwierząt.
15. Różne.

12.

Referat Opieki Społecznej

(znak OP)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad stowarzyszeniami, związkami i instytucjami o celach opieki społecznej — i ewidencja ich; nadzór nad organizacją i administracją prywatnych zakładów opiekuńczych, stacjami opieki nad matką i dzieckiem, poradniami i opinjowanie regulaminów; opinjowanie i nadzór nad zużytkowaniem subwencyj państwowych.

2. Fundacje i darowizny na cele opieki społecznej.
3. Wysiedlenia i repatrjacja osób korzystających z opieki społecznej; opieka nad emigracją zarobkową, reemigracją i opieka nad cudzoziemcami.
4. Organizacja i koordynacja akcji społecznej z dziedziny opieki społecznej oraz propaganda zagadnień opieki społecznej.
5. Kolonje letnie dla dzieci oraz dożywianie.
6. Doraźna opieka nad dziećmi i umieszczanie ich w zakładach opiekuńczych.
7. Walka z włóczęgostwem, żebractwem, wyłudzaniem wsparć oraz alkoholizmem.
8. Opieka nad inwalidami cywilnymi, inwalidami pracy, weteranami, ofiarami walk politycznych i ich rodzinami.
9. Opieka nad więźniami i ich rodzinami.
10. Opieka nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe oraz żywienie ludności.
11. Ustalanie gmin obowiązanych do sprawowania opieki stałej.
12. Subwencje, doraźna pomoc i akcja pomocy dla bezrobotnych.
13. Walka z nielegalnem pośrednictwem pracy.
14. Ubezpieczenia pracowników umysłowych i ubezpieczenia od wypadków.
15. Koszty leczenia w szpitalach publicznych.
16. Różne (szkolenie pracowników służby społecznej).

13.

Referat inwalidów wojennych

(znak Inw.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Akta inwalidów wojennych i kartoteka ewidencyjna inwalidów wojennych.
2. Sprawy kapitalizacji rent.
3. Sprawy pożyczek.
4. Sprawy leczenia i doleczania.
5. Sprawy protezowania.
6. Sprawy świadczeń dla ociemniałych, umysłowo chorych, gruźlików i ubogich.
7. Sprawy członków rodzin, pozostałych po inwalidach wojennych.
8. Sprawy członków rodzin, pozostałych po zaginionych.
9. Sprawy kosztów badania i kosztów podróży.
10. Sprawy osób, które utraciły prawa inwalidzkie, po upływie terminu ważności orzeczenia K. R. I. oraz sprawy zmarłych inwalidów wojennych.
11. Sprawy Komisji Rewizyjno-Lekarskiej.
12. Wykazy oraz sprawozdania statystyczne i opisowe.
13. Wyroki Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach inwalidów wojennych.
14. Różne.

14.

Referat sanitarny

(znak Z)

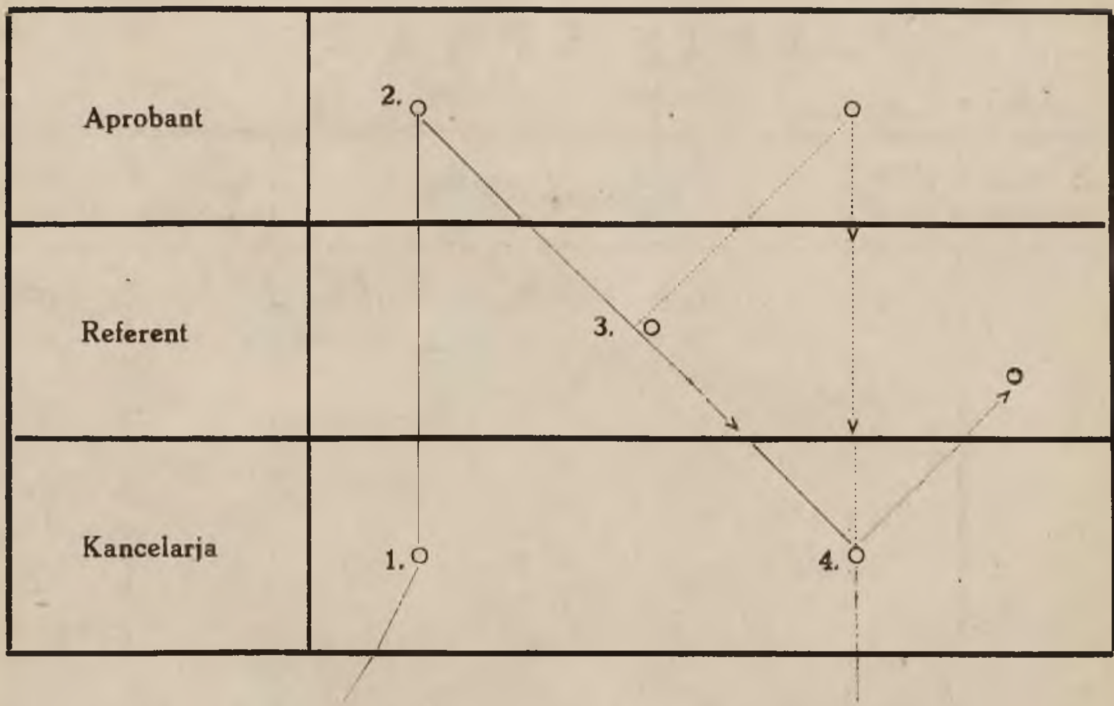
0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Personel sanitarny (lekarze, farmaceuci, położne, pielęgniarki, masażystki).
2. Pomoc pracowników państwowych.
3. Zakłady lecznicze, przychodnie, ośrodki zdrowia, rejony lekarskie (w razie potrzeby podteczki).
4. Uzdrowiska — letniska.
5. Stan sanitarny osiedli i higjena targów, odpustów, pielgrzymek.
6. Zaopatrzenie ludności w wodę, usuwanie nieczystości, kanalizacja i zanieczyszczenie wód ze stanowiska sanitarnego.
7. Zakłady kąpielowe, mykwy, pływalnie.
8. Apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych.
9. Nadzór nad wytwórniami artykułów spożywczych, miejscami sprzedaży — oraz nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku.
10. Higjena szkolna i zakładów zamkniętych: burs, sierocińców, domów dla starców i kalek.
11. Higjena więzień, przemysłowa, kolejowa i pracy.
12. Nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem.
13. Sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, hoteli i zakładów fryzjerskich.
14. Cmentarze i grzebanie zmarłych oraz ekshumacja i przewóz zwłok.
15. Choroby zawodowe i wypadki przy pracy.
16. Lekarska akcja przeciwalkoholowa.
17. Szczepienie ochronne.
18. Walka z chorobami zakaźnemi i epidemjami oraz z chorobami zaraźliwemi (gruźlicą, jaglicą).
19. Walka z chorobami wenerycznemi i sprawy sanitarno-obyczajowe.
20. Opinje i orzeczenia fachowe lekarskie, świadectwa lekarskie.
21. Statystyka sanitarna.
22. Różne.

Prenumerata wynosi: kwartalnie zł. 4.50, rocznie zł. 18.— wraz z przesyłką pocztową.
Konto w P. K. O. Nr. 30091 Administracja Dziennika Wojewódzkiego w Łodzi.
Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki, Łódź, Ogrodowa 15, tel. 158-50. Administracja czynna od godz. 9—13 ppoł.
Cena pojedyńczego egzemplarza 75 gr.
Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj. — Ceny ogłoszeń: drobne 1 krotne 15 groszy za wyraz, najmniej zł. 1.50, — 3 krotne 30 groszy za wyraz. Zwyczajne: 30 groszy za wiersz milimetrowy (szpalty redakcyjnej).
Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego należy wnosić do miejscowych urzędów pocztowych niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Drukarnia Państwowa w Łodzi, Piotrkowska 85 358/36

Wzór Nr. 1 (do § 7)

WYKRES OBIEGU AKT



U W A G A: Wykres dotyczy akt, załatwianych bruljonowo. Cyfry wskazują istotne punkty zatrzymania:
1) odbiór i przydział wpływów,
2) przegląd,
3) załatwienie ewent. rejestracja spraw,
4) sporządzenie i wysyłka czystopisów oraz zwrot bruljonów referentom.

Form. A, (210×297 mm) **Wzór Nr. 2 (do § 11)**

KONTROLA ILOŚCIOWA WPŁYWU

Miesiąc i dzień	REFERATY I CYFROWA ILOŚĆ WPŁYWÓW														
	ogólny	budżetowy	i t.d.												
1															
2															
3															
i t.d. do 30															

Form. A4 (210 × 297 mm) Wzór Nr. 3 (do § 12)

Nr. .... Rok ....

(Znak referatu. Nr. teczki).

SPIS SPRAW

AKT: ....

Nr. porz.	Data obcego pisma i skąd	Liczba obcego pisma	PRZEDMIOT SPRAWY	Data ostateczn. załatwienia	Uwagi (korespondencja)

Form. A4 (210 × 297 mm) Wzór Nr. 4 (do § 14)

WYKAZ
sprawozdań perjodycznych

Nr. porz.	Zarządzenie o przedstawianiu sprawozdań					Termin przedstawienia w miesiącach											
	Władza	Nr.	Data	Przedmiot	Komu	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Format A_3 (297×420 mm) **Wzór Nr. 5, (do § 14)**

(1 strona)
(2, 3, 4 bez nadruku)

Arkusz zbiorczy

sprawozdań przedłożonych na zarządzenie z dnia .... 193 ..... r.

L. p.	Sprawozdanie przedłożył:					UWAGI
	URZĄD	Sprawozdania		Data przynaglenia		
		Data	Liczba	I-go	II-go	
1.						
2.						
3.						
i t. d. do 30						

Pieczątka do bruljonów. Wzór Nr. 6, (do § 19)

Otrzymano dn. ....

Przepisano ....

Porównano ....

Wysłano ....

Starostwo .... **Wzór Nr. 7, (do § 23)**
Form. A_5 (148×210 mm).

Nr. ....

Karta zastępcza

Termin ....

Akt w sprawie ....
pochodzący od ....
wysłano odręcznie dnia .... 19 ....
do ....

Ponaglono 1 raz dnia .... 19 .... Ponaglono 2 raz dnia .... 19 ....
Termin .... dni. Termin .... dni.

Załatwiono odręcznie — ostatecznie dnia ....
do ....

podpis referenta:

Format A_4 (210×297 mm) *(druk 1-stronny)* Wzór Nr. 8. (do § 27)

Starostwo Pow.. ...., dnia .... 193......r.

WYKAZ RUCHU SPRAW

za.. 193...... r.

Nr. porz.	REFERATY	Ilość urzędników referujących	Sprawy niezałatwiono z poprzedniego okresu	Otrzymano		Pozostaje spraw niezałatwionych					Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi
						w toku załatwienia		nierozpoczętych		Ogółem spraw niezałatwionych	
				wpływów	spraw	z lat poprzedn.	z roku bieżącego	z lat poprzedn	z roku bieżącego		
1	2	3	4	5		6		7		8	9
1.											
3.											
3.											
4.											
i t. d.											
	Razem . . .										